

ŚRODKI TRWAŁE OD PODSTAW DLA NIEKSIĘGOWYCH – TEORIA I PRAKTYKA

Proponowane zajęcia dedykowane są wszystkim pracownikom, którzy zajmują się inwentaryzacją, środkami trwałymi, a którzy nie są pracownikami wydziałów finansowych lub też rozpoczynają pracę w księgowości i chcieliby zdobyć wiedzę w zakresie gospodarowania środkami trwałymi.

Podczas zajęć:

- Krok po kroku zaprezentujemy zagadnienia związane z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym.
- Kompleksowo omówimy zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę począwszy od zakupu, wytworzenia, aż po likwidację.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie informacji związanych z obowiązującymi przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Nabycie i usystematyzowanie wiedzy z zakresu środków trwałych i ich prawidłowej ewidencji.
- Poznanie podstawowych pojęć i definicji z zakresu środków trwałych.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w trakcie prowadzenia inwentaryzacji.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania: Jak wycenić środki trwałe w budowie? Jak rozróżnić remont od ulepszenia?
- Wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia i ekspertem, uzyskanie podpowiedzi i wskazówek dotyczących najczęstszych problemów związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi.

PROGRAM:

- 1. Akty prawne.**
- 2. Definicja środków trwałych wg prawa bilansowego.**
- 3. Środki trwałe według przepisów podatkowych.**
- 4. Praktyczne wykorzystanie przepisów technicznych przy ujmowaniu i wycenie środków trwałych na przykładzie:**
 - Budynków.
 - Pojazdów.
 - Zestawów komputerowych.
 - Obiektów liniowych.
- 5. Klasyfikacja środków trwałych (KŚT):**
 - Cel wprowadzenia.
 - Pojęcie „obiekту”, czyli podstawowej jednostki ewidencji.
 - Zasady klasyfikacji.
- 6. Środki trwałe w budowie:**
 - Definicja kosztu bezpośrednio związanego z budową środka trwałego.
 - Koszty usług podwykonawców zewnętrznych.
 - Koszty narzędzi wykorzystywanych do budowy środka trwałego.
 - Koszty testowania środka trwałego przed przyjęciem do użytkowania.
 - Koszty eksploatacji środka trwałego poniesione przed przyjęciem środka trwałego do ewidencji środków trwałych.

- Straty powstałe podczas budowy środka trwałego.
 - Termin wprowadzania środka trwałego w budowie do ewidencji środków trwałych.
- 7. Ulepszenia środków trwałych i ich remonty oraz konserwacje:**
- Podstawowe definicje (remont, wartość użytkowa, stan początkowy, ulepszenie, korzyści ekonomiczne).
 - Konserwacje.
 - Remonty.
 - Ulepszenia – klasyfikacja nakładów na ulepszenia środków trwałych.
 - Rozbudowa (w tym nadbudowa).
 - Przebudowa.
 - Rekonstrukcja.
 - Adaptacja.
 - Modernizacja.
 - Ulepszenia w obcych środkach trwałych (inwestycje w obcych obiektach).
 - Miary wartości użytkowej.
- 8. Amortyzacja według przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych:**
- Odpisy jednorazowe.
 - Odpisy rozłożone w czasie.
 - Okres ekonomicznej użyteczności aktywa a okres jego wykorzystania w przedsiębiorstwie.
 - Obliczanie stawki amortyzacji.
 - Wybór metody amortyzacji.
 - Ustalenie wartości rezydualnej (końcowej).
 - Weryfikacja stosowanych zasad amortyzacji, w tym stawki i metody amortyzacji.
 - Osoby odpowiedzialne za ustalenie i weryfikowanie parametrów amortyzacyjnych.
 - Wstrzymanie amortyzacji.
- 9. Części składowe i peryferyjne:**
- Definicja części składowej i peryferyjnej.
 - Zasady wydzielania części składowych i peryferyjnych na wybranych przykładach.
 - Wydzielenie środka trwałego w wyniku odłączenia części składowej lub peryferyjnej.
 - Dołączenie środka trwałego do wartości początkowej składnika majątku, jako części składowej lub peryferyjnej.
- 10. Likwidacja środka trwałego:**
- Wycofanie środków trwałych z ewidencji.
 - Sprzedaż środków trwałych.
 - Darowizna środków trwałych.
 - Aport środków trwałych.
- 11. Podstawowe dokumenty związane z gospodarką magazynową.**
- 12. Podsumowanie. Dyskusja. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Pracownicy działów administracyjnych, gospodarczych, pracownicy służb technicznych, inżynierowie, pracownicy działu księgowości – nowi pracownicy, osoby chcące zdobyć czy uzupełnić swoją wiedzę w zakresie gospodarowania środkami trwałymi.

PROWADZĄCA:

Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej” ODDK Gdańsk 2015. Autorka publikacji w czasopiśmie o tematyce z rachunkowości dotacji unijnych. Doświadczony wykładowca z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów, dotacji unijnych. Od 1999 roku pracownik naukowy Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Stały współpracownik FRDL, wielu, urzędów marszałkowskich, Ministerstwa Gospodarki w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych. Audytor projektów unijnych.

Środki trwałe od podstaw dla nieksięgowych - teoria i praktyka



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 28 lutego 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub
co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 10 marca 2025 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____